

**SETTORE RISORSE**  
**Servizio Gestione associata e politiche delle**  
**risorse umane**

**DETERMINAZIONE N. 7 DEL 17/01/2017**

**OGGETTO:** *dipendente Emanuele Mantelli. Autorizzazione attività extra impiego*

**IL DIRIGENTE DEL**  
**SETTORE RISORSE**

Visto l'art. 69 dello Statuto Comunale relativo alle competenze dirigenziali;

Visto il T.U. – D.Lgs. 267 del 18.8.2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali);

Premesso che:

- il dipendente Emanuele Mantelli “Esperto amministrativo e contabile” con istanza del 13.01.2017 chiede di essere autorizzato a svolgere attività extra-impiego per conto di Anci Toscana con sede a Firenze, quale Commissario esterno relativamente alla gara per l'affidamento del servizio di “attività tecnico – normativa, operativa, telematica, informativa e formativa di supporto alla gestione dell'attività contrattuale a favore degli Enti locali del territorio toscano e alle loro forme associate per il biennio 2017 – 2018”;
- lo stesso dipendente dichiara che tale incarico si svolgerà durante il periodo: febbraio – marzo 2017;

Visto l'art. 53, comma 7 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 che disciplina l'incompatibilità, il cumulo di impieghi e di incarichi dei dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del quale i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con deliberazione G.C. n. 297 del 30.12.2010 ed in particolare l'art.24 bis inerente la disciplina sull' autorizzazione allo svolgimento delle attività extra-impiego;

Dato atto che lo stesso art.24 bis ha individuato nel Dirigente del Personale, sentito il parere del Dirigente cui è assegnato il dipendente interessato, il soggetto abilitato al rilascio delle autorizzazioni richieste per il personale non dirigenziale;

Preso atto del parere positivo, conservato agli atti, del Dirigente del “Settore Entrate Attività Economiche Casa Sport e Servizi Amministrativi” al quale il dipendente è assegnato;

Rilevato che:

- da parte di questo Comune non sussistono ragioni che ostino all'autorizzazione di detto incarico, se svolto dal suddetto dipendente fuori dal normale orario di lavoro, senza oltrepassare i limiti della saltuarietà ed occasionalità ed in assenza di qualsiasi pregiudizio a questa Amministrazione;
- questa amministrazione ha proceduto, con riferimento a quanto dichiarato e sulla base degli elementi in proprio possesso, a verificare l'insussistenza di cause di incompatibilità di diritto o di

fatto, o di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con le attività svolte dal dipendente interessato all'interno dell'amministrazione stessa;

Dato atto che l'incarico non viene a costituire un rapporto di lavoro continuativo;

Ritenuto poter concedere il nullaosta al dipendente Emanuele Mantelli;

#### **DETERMINA**

1) Di autorizzare, per i motivi in premessa esposti, il dipendente Emanuele Mantelli allo svolgimento di un incarico extra-impiego, per conto di Anci Toscana con sede a Firenze, quale Commissario esterno relativamente alla gara per l'affidamento del servizio di "attività tecnico – normativa, operativa, telematica, informativa e formativa di supporto alla gestione dell'attività contrattuale a favore degli Enti locali del territorio toscano e alle loro forme associate per il biennio 2017 – 2018";

2) di dare atto che tale incarico si svolgerà durante il periodo febbraio – marzo 2017;

3) Di dare atto altresì che tale incarico dovrà svolgersi secondo quanto indicato dall'art.24 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con particolare riferimento al fatto che:

- l'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, senza oltrepassare i limiti della saltuarietà ed occasionalità, al di fuori delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa;
- nell'espletare l'attività autorizzata il dipendente dovrà astenersi da atti e comportamenti contrastanti con il corretto adempimento dei doveri di ufficio ed in particolare dovrà mantenere una posizione di indipendenza evitando di prendere decisioni o di svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi con le attività svolte presso l'amministrazione di appartenenza.

4) Di trasmettere il presente atto ai competenti uffici per la pubblicazione all'albo on line per la durata di 15 giorni.

**IL DIRIGENTE DEL  
SETTORE RISORSE**

*Dott.ssa Letizia Baldi*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs.  
82/2005, e norme collegate